

義守大學印信管理作業規範

80年11月7日主管會議通過

86年9月12日校務會議修訂通過

109年10月21日行政會議修正通過(第1~第8點), 109年10月22日校長核定
公告

- 一、為使本校各單位或教職員工申請蓋用校印或其他戳記有所遵循，明確印信用途、用印流程、用印核准權責及印信保管（蓋章）單位，特制定本作業規範。
- 二、本作業規範參考行政院發布之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定並考量本校實際狀況制定之。
- 三、印信蓋用時，管理印信人員於用印後，應於用印申請單之備註欄加蓋「已用印信」戳及用印日期。前述用印申請單，於新舊任校長交接時，應隨同印信移交。
- 四、凡須加蓋印信之文件，均應填寫「用印申請單」，陳奉校長核准後，始可用印。惟已決行之公文，申請蓋用印信，其用印申請單僅需一級主管簽核即可，申請電子用印者亦同。
- 五、蓋用印信之種類及申請使用時機如下：
 - (一)校印（關防）：證明書、合約(契約)書、學位證書、人令、人事動態通知書、聘書、申請書、領據、委託書等使用。
 - (二)校長小官（職）章：對上行文、報關提貨單等使用。
 - (三)校長私章：合約(契約)書、會計表單、領據等使用。
 - (四)校長職銜簽名章：證明書、人事動態通知書、對內對外行文等使用。
 - (五)校長中文簽名章：證明書、聘書、學位證書、修業證書等使用。
 - (六)校長英文簽名章：證明書、聘書、學位證書、修業證書等使用。
 - (七)校名章：合約(契約)書、申請書等使用。

(八)合約專用章：與校外機關、學校或其他單位簽訂合約(契約)書使用。

(九)鋼印：證明書、聘書、學位證書、修業證書等使用。

(十)其他：如董事會、董事長章等因業務需要，依規定提出申請。

六、總務處文書組為印信蓋印及保管單位，並指派專人負責印信之保管及用印。

七、注意事項：

(一)合約(契約)書之用印申請，申請人應詳填雙方全名、合約(契約)名稱、主要內容或標的物、金額及合約(契約)編號等，經校長或其授權人核准，始可用印。

(二)以影本申請蓋用印信時，如學位證書、繳費單等，申請人應於申請書內載明用途(正本由證明單位查核)，並加蓋「核與正本無誤」之戳記。

(三)除另有規定外，用印文件超過二頁時，應加蓋騎縫章。

(四)申請用印單位，基於業務需要，須攜出印信時，申請人應於用印申請單備註欄註明須攜出印信原因、時間、歸還時間，經校長或其授權人核准後，向文書組領印，並立據。

(五)在職證明書(中英文)申請用印時，應加會人力資源處簽章。

(六)申請有關證明書或聘書等之多人用印，應隨附名冊存參。

(七)申請用印時，如申請事項與相關單位業務有關，得加會該單位。

八、本作業規範經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。